

www.loveattitude.be

Logiciel de gestion du Site

Manuel d'utilisation

Printemps 2007

Avec le concours du Fonds social pour les Etablissements et Services de Santé

Au préalable…

Avant toute chose, **bienvenue sur le site www.loveattitude.be!**
Ce site, qui a la particularité de réunir tous les centres de planning familial en Communauté française en un seul endroit sur le net, est un outil dynamique efficace auprès des internautes en recherche de réponses ou du centre de planning familial proche de chez eux.
Mais cet outil, c'est aussi et surtout le vôtre !

En effet, une page de ce site est spécialement dédiée à chacun de vos centres. Celle-ci est destinée à accentuer la visibilité de vos actions, ainsi qu'à améliorer le travail en réseau de vos équipes (base de données spécifique aux travailleurs dans le site, etc). C'est pour que vous puissiez gérer cette page en toute autonomie que nous vous avons invité au cours du mois de juin, à suivre une courte formation en informatique, organisée avec le concours du Fonds social pour les Etablissements et Services de Santé.

Voici à présent le syllabus, chargé de rappeler les grandes lignes –et certains petits détails- du logiciel CMS à celles et ceux qui ont participé à la formation. Il servira de guide à celles et ceux qui n'ont pas pu assister aux formations.

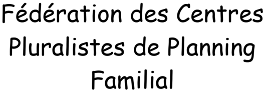
Quoi qu'il arrive, vous ne resterez pas seul(e) devant votre écran. Pour toute question, L'équipe de la Fédération des Centres Pluralistes de Planning Familial reste à votre disposition jusqu'en mars 2008. Après cette date, une autre Fédération prendra le relais.

- soit par téléphone au 02/514 61 03
- soit par mail : info@loveattitude.be











www.loveattitude.be est un site des quatre Fédérations de centres de planning familial. Ce site a pu voir le jour grâce au soutien financier de la Communauté française de Belgique, du ministère de l'Enfance, de l'Aide à la jeunesse et de la Santé. Design & developement by Vertige asbl

www.loveattitude.be : manuel d'utilisation

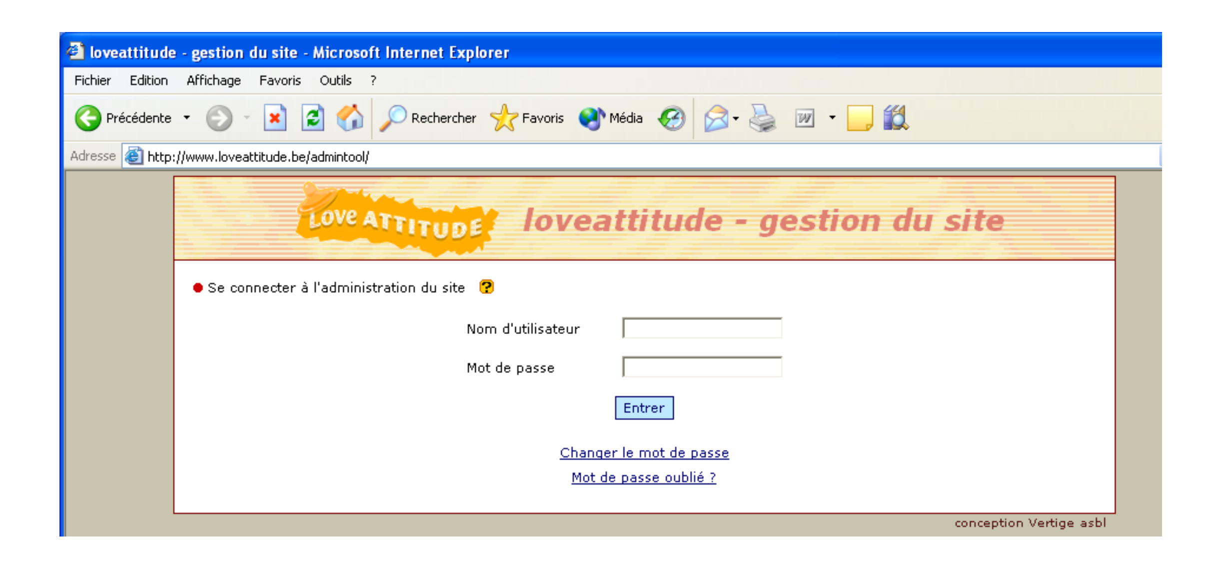
Introduction:

Pour que chaque centre de planning familial puisse facilement mettre à jour le contenu de sa page sur le site www.loveattitude.be, vous allez utiliser un logiciel de gestion de contenus, nommé **CMS (Content Management System)**.

Pratique, il ne nécessite qu'un navigateur Internet et un accès Internet et vous permet de visualiser en temps réel ce qui a été modifié.

Pour accéder à la page des administrateurs du site, vous tapez l'adresse suivante :

www.loveattitude.be/admintool



La page qui apparaît vous demande d'introduire votre

Nom d'utilisateur : Mot de passe :

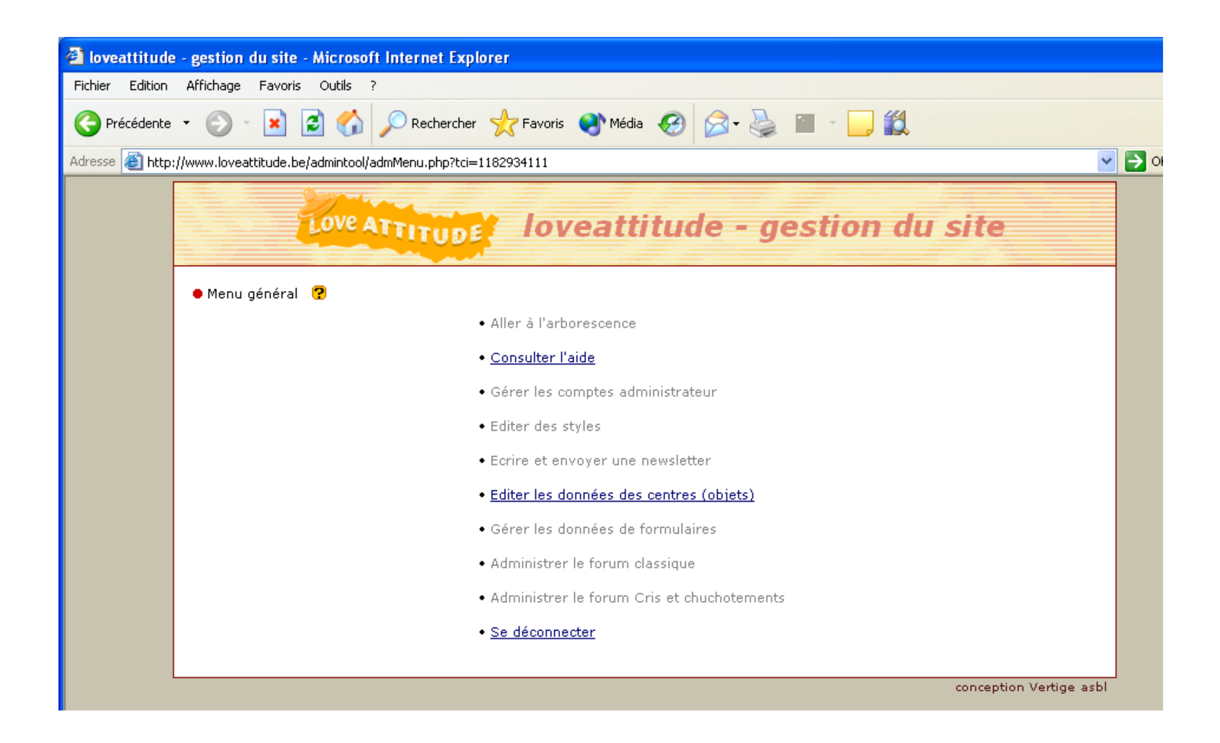
>Entrer

Note : Plus bas, il y a une option pour changer votre mot de passe.
Si vous avez oublié votre mot de passe, la seconde option vous permettra de le récupérer par e-mail. (Un message vous sera envoyé à l'adresse e-mail de votre Centre de planning familial.)

Remarque :

Pour naviguer d'une page à l'autre, **oubliez** les flèches « Précédente » et « Suivante » de la barre d'outil du navigateur ! Le logiciel vous redemanderait les login et mot de passe à chaque fois !
Cliquez sur **>Aller au menu** ou (plus loin dans l'application) **>Revenir à la liste des objets** *(Ces liens se trouvent en haut de votre page).*

Menu général



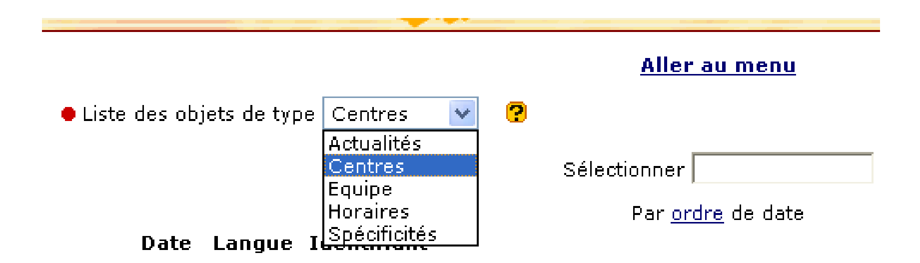
3 liens visibles (en bleu) vous sont accessibles :

- Consulter l'aide
- Editer les données des centres (objets)
- Se déconnecter

Cliquez sur la deuxième option :
> Editer les données des centres (objets)

Page suivante, un menu déroulant apparaît à côté de « Liste des objets de type ».

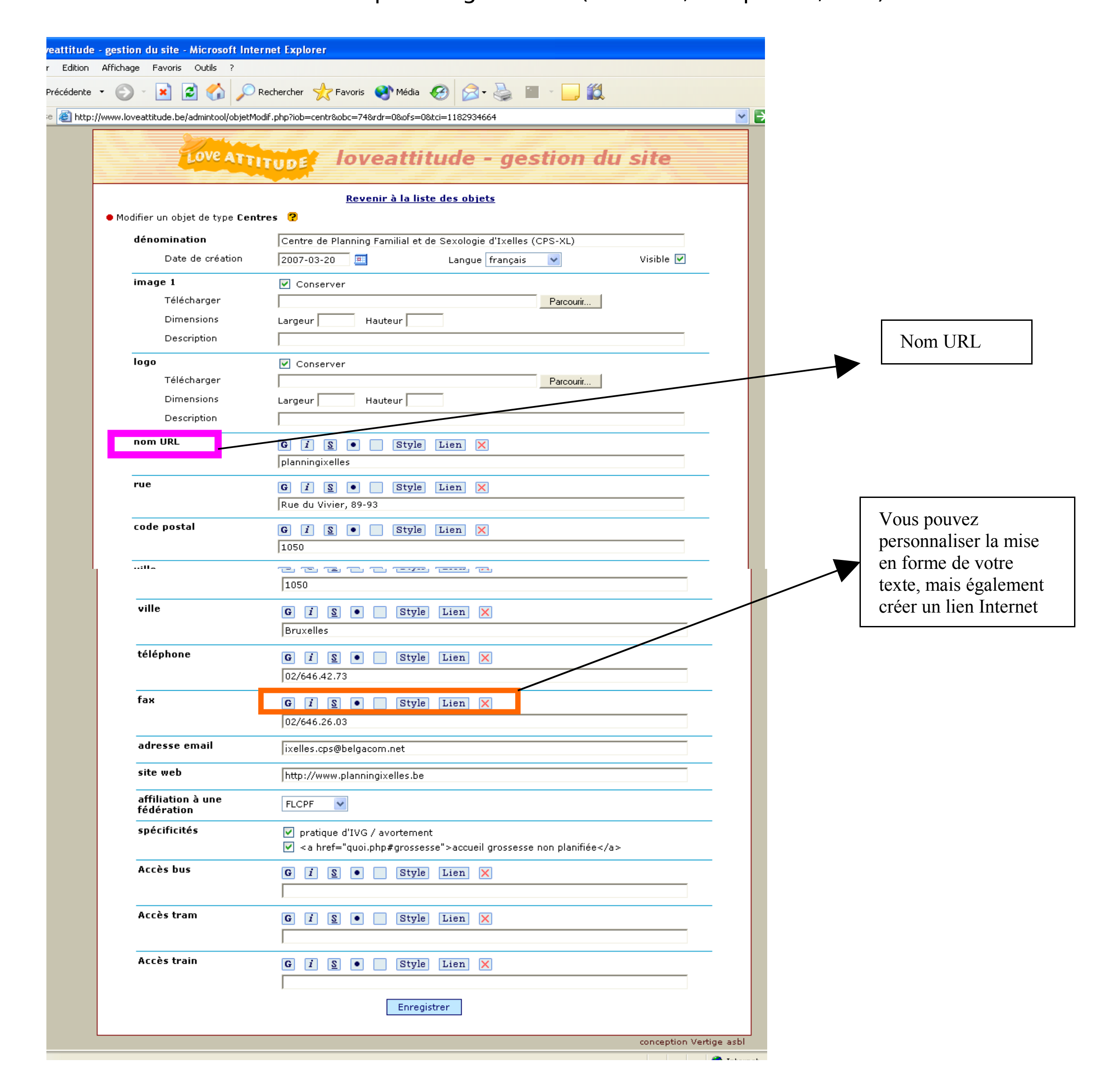
Chacune de ces options va vous permettre d'actualiser les objets, catégorie par catégorie.



1 Modifier un objet de type Centres

Cliquez sur votre centre (normalement, le seul qui apparaît) pour modifier ses données générales.

Une page de type « questionnaire » vous guidera pour compléter ou modifier les données relatives à votre Centre de planning familial (adresse, téléphone, etc.).



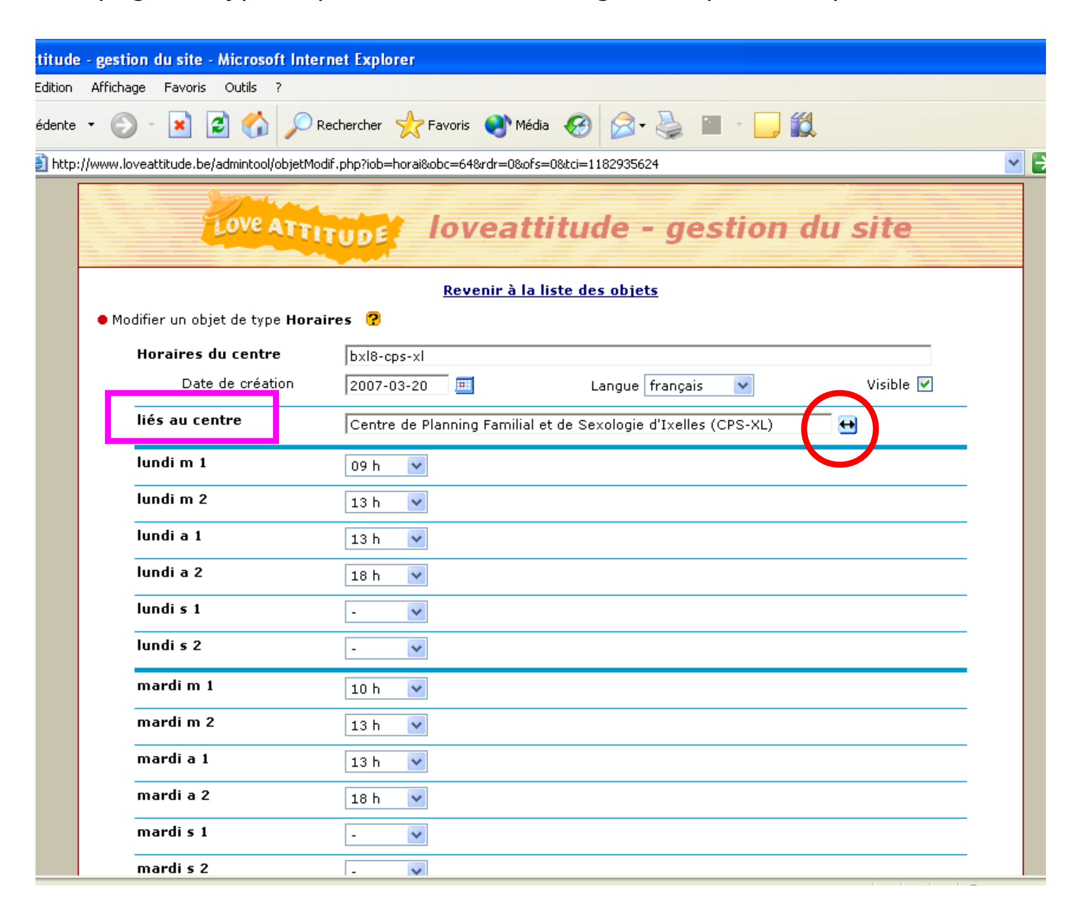
Une fois l'opération terminée, cliquez sur **<u>> Enregistrer</u>**
Vous pouvez visualiser directement les changements sur le site www.loveattitude.be

Remarque :
« Nom URL »: sur Internet, vous pouvez accéder directement à la page de votre Centre de planning familial en entrant l'adresse suivante **: <u>www.loveattitude.be/nomURL</u>**
(ex: www.loveattitude.be/planningixelles). *ATTENTION cependant de* ***ne pas modifier*** *ce lien innutilement au risque de rendre votre centre introuvable via la carte de la Belgique.*

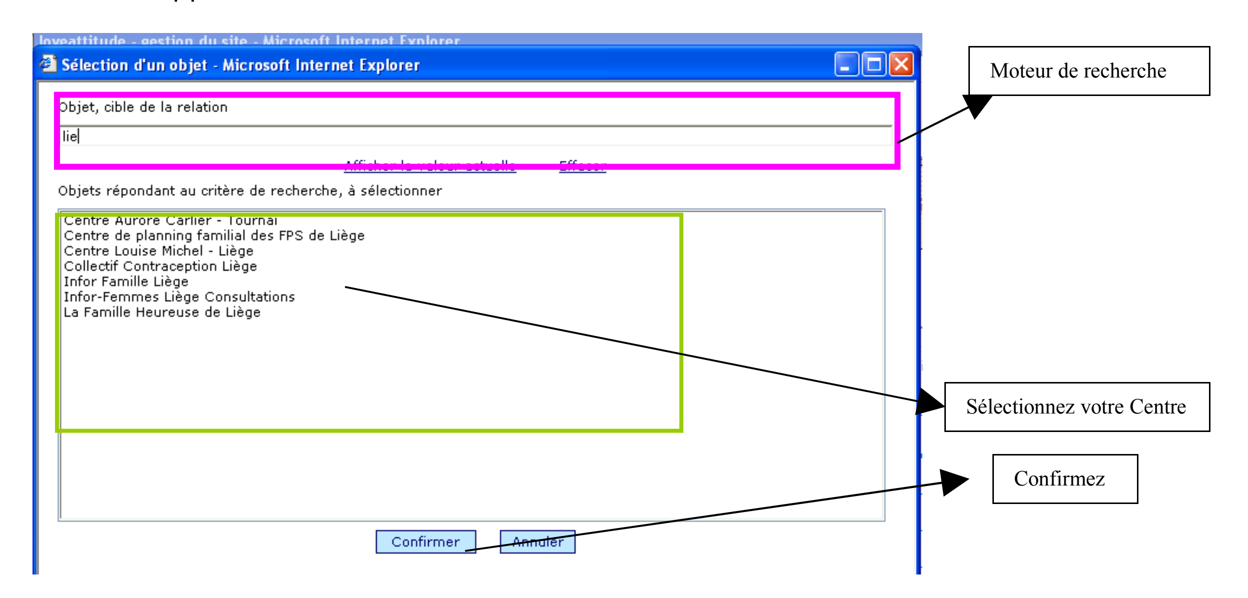
2. Modifier un objet de type Horaires

>Revenir à la liste des objets

Cliquez sur votre centre (normalement, le seul qui apparaît) pour modifier ses données générales.
Une page de type « questionnaire » vous guidera pour compléter ou modifier les données.



> Liée au centre : vous devez sélectionner votre centre de planning (via la double flèche, une liste apparaît). Utilisez le moteur de recherche.



Cliquez sur **>Confirmer**

(**>Revenir à la liste des objets** et « Liste des objets de type : Horaire »)

Dans le tableau proposé, la journée est découpée en trois plages horaires. **« m »** pour matin, **« a »** pour après-midi et **« s »** pour soirée.

Deux possibilités s'offrent à vous :

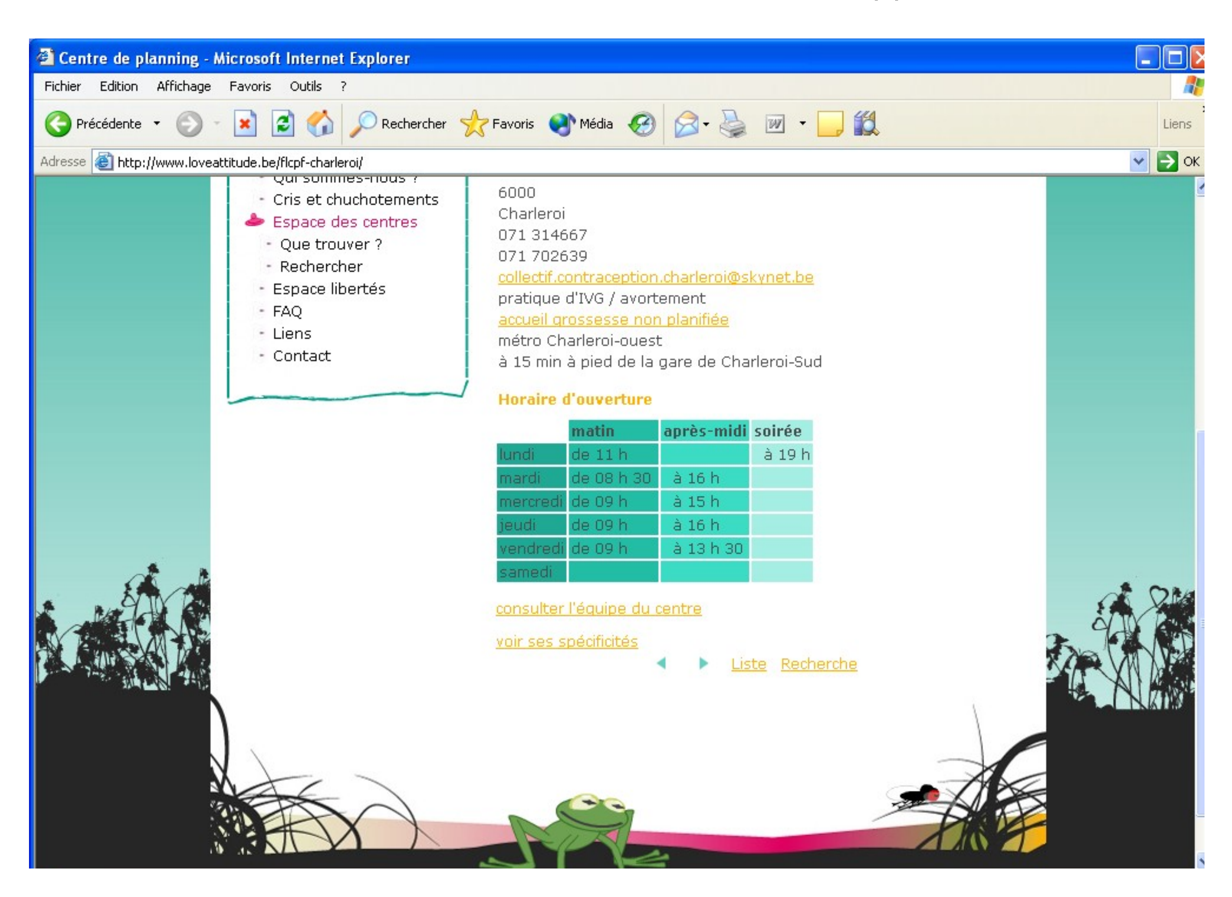
- Soit compléter la grille plage par plage
- Soit, pour un horaire sans pause par exemple, compléter l'heure de début en « 1 » et l'heure de fin en « 2 ».
-

Exemple pour un planning ouvert de 9 à 17h sans interruption : lundi m 1 (09h) et lundi a 2 (17h)

La fenêtre « Divers » vous permet d'insérer une particularité horaire (en texte).

Cliquez sur **> Enregistrer**

Sur le site www.loveattitude.be, le détail des horaires apparaîtra ainsi :

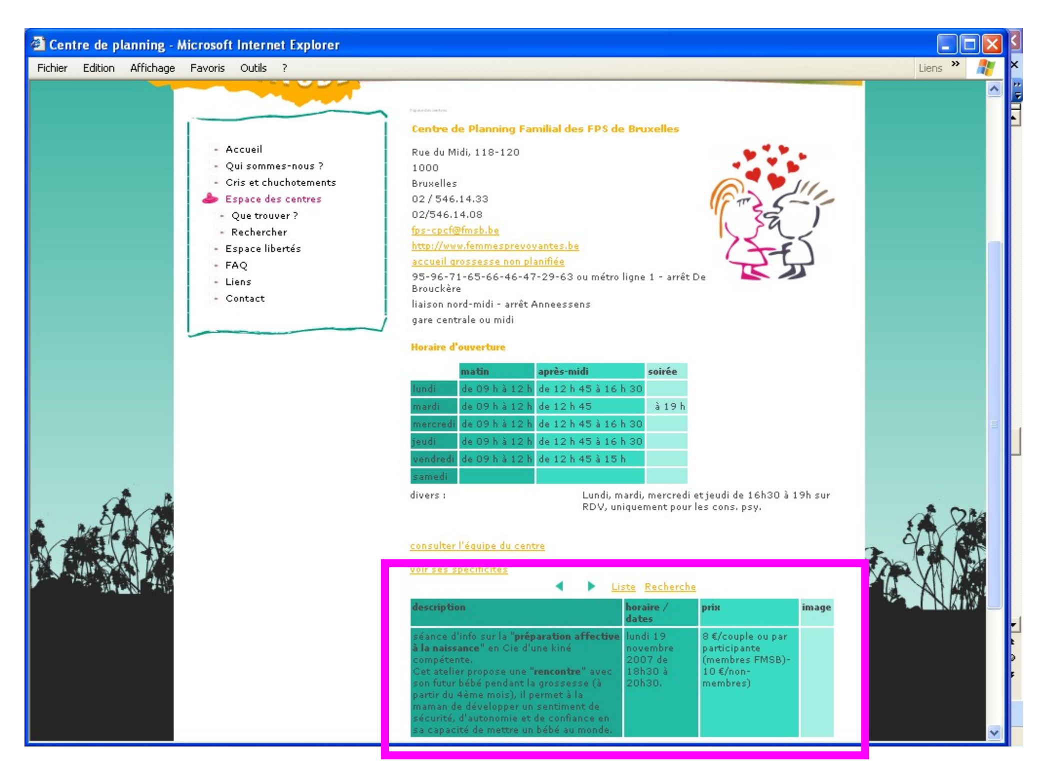


Dans cet exemple, le Collectif Contraception de Charleroi a opté pour un affichage avec heure de début et heure de fin.

3. Modifier un objet de type Actualités

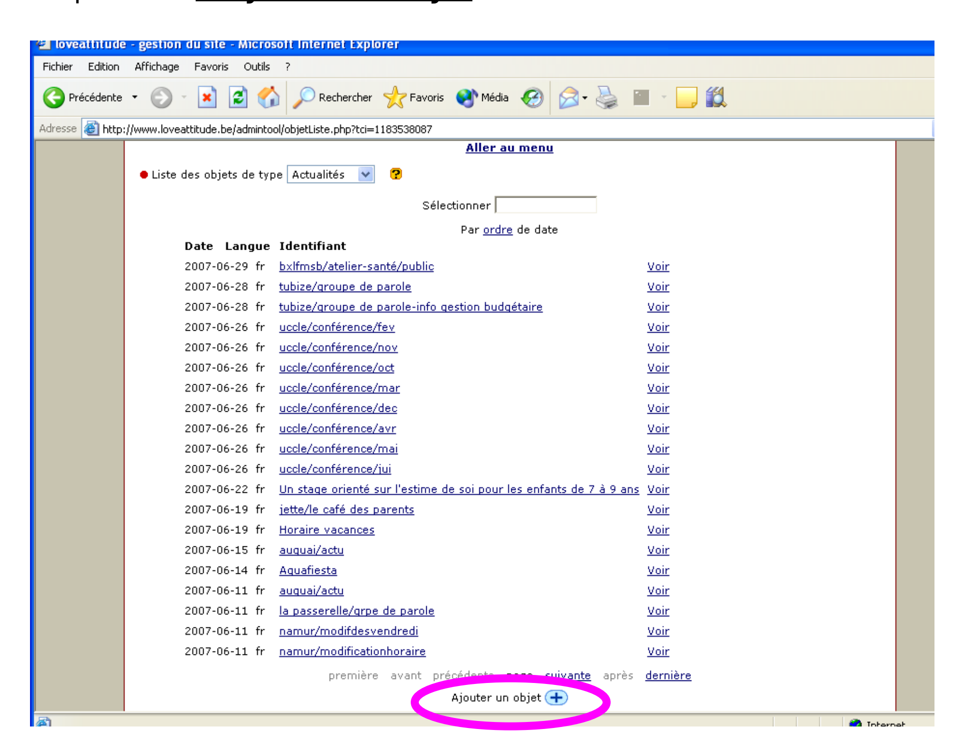
Sur Internet, les actualités apparaissent en bas, sous l'adresse et les horaires.
Cette place est réservée à l'actualité de votre centre, par exemple une conférence, une animation, une journée portes ouvertes, et même un éventuel poste vacant.

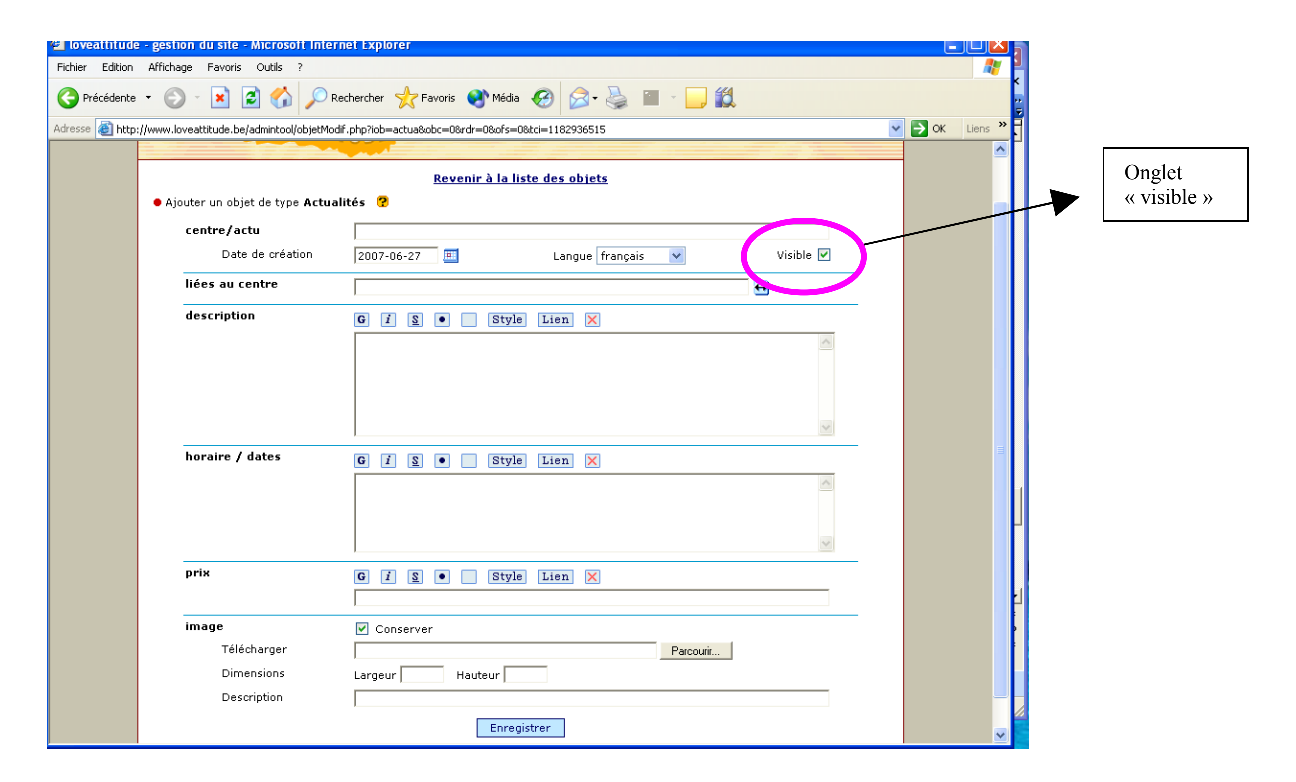
Exemple paru sur www.loveattitude.be/fpsbruxelles



Dans le CMS, **>Revenir à la liste des objets**
et « Liste des objets de type : Actualités »

Cliquez sur **> Ajouter un objet**





Remplissez le formulaire

- Centre/actu : respectez l'ordre (ex : lalouviere/confsida)
- Liée au centre : choisir votre centre
- Remplissez les autres plages (description, horaire/date, prix). Dans l'état actuel de la configuration du logiciel, nous vous déconseillons d'insérer une image.
-

> Enregistrer

Pour effacer une actualité :
Effacez les données du formulaire puis **> Enregistrer**
Ou décochez l'onglet Visible

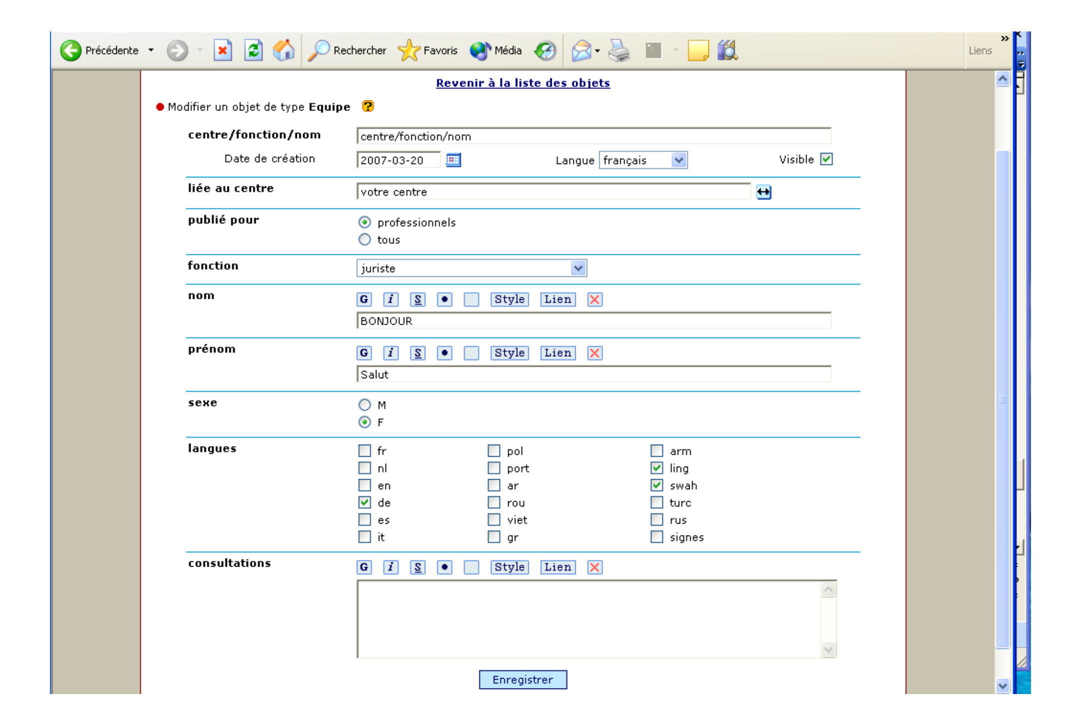
Une belle publicité…

Chaque mois, le/la webmaster rassemblera les actualités que vous avez mises en ligne pour les regrouper dans une newsletter, envoyée via e-mail.
Saisissez cette opportunité pour qu'un maximum de monde soit au courant de vos activités ponctuelles !

4. Modifier un objet de type Equipes

Dans le CMS, **>Revenir à la liste des objets**
et « Liste des objets de type : Equipes »

Cliquez sur **> Ajouter un objet**



Même procédure que pour les Actualités

Dans « Consultations », vous pouvez mettre textuellement les horaires individuels.



fonction	langues	consultations
animateur-trice	fr	sur demande dans les écoles, associations, maisons de jeunes, d'accueil etc...
coordinateur-trice	fr, nl	tous les jours pendant les h. d'ouverture, sur rdv
médecin	fr	le lundi de 8h à12h, **sur rdv** suivi de grossesse & préparation à l'accouchement
médecin	fr, nl, en, it, ar	mardi de 16h30à 19h **sur rdv**
médecin	fr, es	1/2mercredi de 12h30 à 14h30 **sur rdv**
psychologue	fr	tous les jours **sur rdv** adultes, couple, famille. + **consultations de tabacologie**[-:souligne] : entretiens individuels pour arrêter de fumer sur rdv
psychologue	fr, en	horaire à préciser **sur rdv**
psychologue	fr	lundi; mardi, mercredi **sur rdv**
assistant-e / infirmier-ère social-e	fr, nl	tous les jours pendant les h. d'ouverture sans rdv, sauf le mardi pm et le jeudi am.
juriste	fr, nl, ar	le mardi de 16h à 18h30 **sur rdv** droit familial : séparation, divorce, droits des jeunes...

Petit devoir pour les absents

Il est prévu que les noms des prestataires de soin n'apparaissent pas directement aux yeux du public. Seuls les travailleurs des Centres de planning auront accès aux noms des différents intervenants dans un centre. (La case « Professionnel » doit rester cochée pour chaque membre de l'équipe.)

Dans un futur proche, les horaires de consultation fonction par fonction seront accessibles en un seul tableau.
Par exemple, il y aura une seule ligne pour toutes les consultations gynécologiques.

C'est pourquoi nous vous demandons de créer un nouvel objet **(>Ajouter un Objet)** par fonction (ex : psy, cons, assist). Au lieu du nom à la fin, mettez « **public** ».
>> centre/fonction/public
>>>>dans publiée pour, cochez « tous »
>>>>remplissez textuellement l'horaire des consultations
Figure 1

N'oubliez pas de lier l'objet au centre et faite **>Enregistrer**

